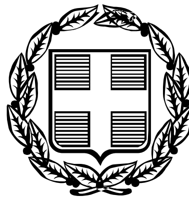




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1631**

25 Νοεμβρίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 9418

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Αλεξανδρούπολης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπ. Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 ν. 2307/1995 και το άρθρο 1 παρ. 2 του ν. 2503/1997.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα» που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ Α΄ 98).

4. Την υπ' αριθμ. 319/2005 απόφαση του Δ.Σ. Αλεξανδρούπολης, σχετικά με την τροποποίηση του ΟΕΥ.

5. Την υπ' αριθμ. 6/9/22.9.2005 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Δημοτικών Υπαλλήλων Ν. Έβρου.

6.Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Αλεξανδρούπολης 6.097.000 €.

7. Τις υπ' αριθμ. 4308/6.7.2001 και 2550/1.10.2003 αποφάσεις Γεν. Γραμμ. Περιφ. Α.Μ.Θ. «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στους Δ/ντές Τοπ. Αυτ/σεων κ΄ στους Τμηματάρχες των ιδίων Υπηρεσιών», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αλεξανδρούπολης, ως κατωτέρω:

΄Αρθρο 1. : Διάρθρωση Υπηρεσιών.

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. Γραφείο Δημάρχου
2. Γραφείο Αντιδημάρχων
3. Γραφείο Προέδρου Δ.Σ.
4. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
5. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης
6. Γραφείο Σχεδιασμού-Προγραμματισμού και θεμάτων Ε.Ε.
7. Γραφείο Τύπου - Δημοσίων Σχέσεων
8. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών, Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών
9. Γραφείο Π.Σ.Ε.Α.
10. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα και γραφεία:

Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης
Γραφείο Προσωπικού
Γραφείο Μισθοδοσίας
Γραφείο Οργάνων του Δήμου (Δ.Σ., Δ.Ε., Τ.Σ., Επιτροπών Δ.Σ.) Ν.Π.Δ.Δ. και Δημοτικών Επιχειρήσεων.
Γραφείο Νεολαίας και Εκπαίδευσης
Γραφείο Ισότητας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης
Γραφείο Διευκόλυνσης Ατόμων με Αναπηρίες (ΑΜΕΑ)
Γραφείο Πάρκου κυκλοφοριακής Αγωγής
Γραφείο Γραμματείας- Πρωτοκόλλου - Αρχείου

Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
Γραφείο Προσόδων
Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας
Γραφείο Λογιστηρίου
Γραφείο Δημοτικού Ταμείου
Γραφείο Προμηθειών και Διαχ/σης Αποθήκης
Γραφείο έκδοσης Αδειών - Πεζοδρομίων και Λαϊκής αγοράς

Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης
Γραφείο Δημοτολογίου και Μητρώου Αρρένων
Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών γάμων
Γραφείο Εκλογικών Καταλόγων

Τμήμα Πληροφορικής-Μηχανοργάνωσης και Τηλεπικοινωνιών.

11. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία

Τμήμα Τεχνικό
Γραφείο Μελετών
Γραφείο Κατασκευής Έργων
Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης Έργων
Γραφείο Συγκοινωνιακών θεμάτων
Γραφείο Κτηματολογίου

Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό
Τμήμα Πολεοδομίας & Χωροταξικού Σχεδιασμού
Γραφείο έκδοσης οικοδομικών αδειών
Γραφείο Πολεοδομικών θεμάτων
Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών
Γραφείο Γραμματείας

12. Διεύθυνση Γεωτεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία

Τμήμα Περιβάλλοντος & Δημόσιας Υγείας
Γραφείο Περιβάλλοντος & Δασών
Γραφείο Δημόσιας Υγείας
Γραφείο Αγροτικής & Κτηνοτροφικής Ανάπτυξης
Γραφείο Μελετών

Τμήμα Πρασίνου
Γραφείο Ανάπτυξης - Συντήρησης Πρασίνου
Γραφείο Παιδότοπων & Χώρων Αναψυχής
Γραφείο τοποθέτησης & συντήρησης πινακίδων
Γραφείο Γραμματείας

13. Διεύθυνση Διαχείρισης Απορριμμάτων - Κοιμητηρίων - Οχημάτων

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία

Τμήμα Διαχείρισης Απορριμμάτων
Τμήμα Δημοτικών Κοιμητηρίων
Τμήμα Μηχανολογικού εξοπλισμού & Οχημάτων
Γραφείο Μηχανολογικού εξοπλισμού
Γραφείο κίνησης
Γραφείο Γραμματείας

14. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα και γραφεία:

Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
Γραφείο Διοικητικό
Γραφείο Επιστημονικής υποστήριξης

Τμήμα Γενικής Δημοτικής Αστυνόμευσης
Γραφείο Γραμματείας

15. Διεύθυνση κέντρου εξυπηρέτησης πολιτών (Κ.Ε.Π.).

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα
Τμήμα Επικοινωνίας με τους πολίτες
Τμήμα Εσωτερικής ανταπόκρισης

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α: Οργανικές θέσεις

΄Αρθρο 2: Ειδικές θέσεις

1. Προβλέπονται τρεις (3) θέσεις Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών (άρθ. 67 του ν. 1416/1984 όπως τροποποιήθηκε με το άρθ. 26 του ν. 1832/1989 και το άρθ. 12 του ν. 2130/1993 και το άρθ. 57 του ν. 2218/1994).

2. Μία θέση Γεν. Γραμματέα, μετακλητού, (ν. 2832/1989, αρ. 26 παρ. 3).

3. Μια θέση μετακλητού Ιδ. Γραμματέα Δημάρχου (ν. 2130/1993 άρθ. 26 παρ. 4), για το Γραφείο δημάρχου.

΄Αρθρο 3: Θέσεις Δικηγόρων

Τρείς (3) θέσεις Δικηγόρων όπως διέπεται από τις διατάξεις του άρθ. 245 και επόμενα του ν. 1188/1981 όπως τροποποιήθηκε με το άρθ. 26 του ν. 1832/1989.

΄Αρθρο 4: Τακτικές Οργανικές Θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου.

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στον ισχύοντα κάθε φορά νόμο.

Το ειδικό ένστολο προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας κατατάσσεται σε κατηγορίες και κλάδους ΠΕ23, ΤΕ23 και ΔΕ23. Οι κλάδοι αυτοί περιλαμβάνουν θέσεις που διακρίνονται σε βαθμούς Δ΄ έως και Α΄.

Για την σύστασή τους εφαρμόζονται οι διατάξεις του π.δ. 23/2002.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΠΕ 1	Διοικητικών	14
ΠΕ 3	Πολιτικών μηχανικών	10
ΠΕ 4	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	7
ΠΕ 5	Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων	3
ΠΕ 6	Τοπογράφων Μηχανικών	4
ΠΕ	Περιβάλλοντος	2
ΠΕ 9	Γεωπόνων	2
ΠΕ 11	Πληροφορικής	3
ΠΕ 14	Δασολόγων	2
ΠΕ	Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης	1
ΠΕ23	Δημοτικής Αστυνομίας	4
ΠΕ	Διεκ/σης Υποθέσεων Πολιτών-	
	Διαφόρων ειδικοτήτων	8
ΠΕ	Οικονομικού- Λογιστικού	4
	ΣΥΝΟΛΑ	64

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΤΕ 3	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	9
ΤΕ 4	Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλ/γων	4
ΤΕ 5	Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	2
ΤΕ 9	Βρεφονηπιοκόμων	1
ΤΕ 11	Εποπτών Δημόσιας Υγείας	2
ΤΕ 13	Τεχνολογίας Γεωπονίας ή Δασοπονίας	4
ΤΕ 17	Διοικητικών- Λογιστών	5
ΤΕ 19	Τεχνολόγων Πληροφορικής	2
ΤΕ 22	Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδ/σης	3
ΤΕ	Οικονομικού-Λογιστικού	3
ΤΕ23	Δημοτικής Αστυνομίας	7
ΤΕ	Διεκ/σης Υποθέσεων Πολιτών-	
	Διαφόρων ειδικοτήτων	4
	ΣΥΝΟΛΑ	46

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΔΕ 1	Διοικητικών	35
ΔΕ 2	Εποπτών καθαριότητας	3
ΔΕ 5	Δομικών Έργων	10
ΔΕ 6	Σχεδιαστών	1
ΔΕ 23	Δημοτικής Αστυνομίας	21
ΔΕ 24	Ηλεκτρολόγων	8
ΔΕ 26	Μηχανοτεχνιτών Αυτ/των	4
ΔΕ 27	Ηλεκτροτεχνιτών Αυτ/των	2
ΔΕ 28	Χειριστών μηχανημάτων έργων	10
ΔΕ 29	Οδηγών Αυτ/των	28
ΔΕ 30	Τεχνιτών	16
ΔΕ 35	Δενδροκηπουρών	21
ΔΕ 38	Χειριστών Η/Υ	14
ΔΕ	Διεκ/σης Υποθέσεων Πολιτών Διαφόρων Ειδικοτήτων	5
ΔΕ	Επόπτες -Φύλακες Σχολικών κτιρίων	16
	ΣΥΝΟΛΑ	194

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΥΕ 1	Κλητήρων Θυρωρών	8
ΥΕ 2	Επιστατών Καθαριότητα	4
ΥΕ 16	Εργατών Γενικά	115
	ΣΥΝΟΛΑ	127

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΤΕ	Εργοδηγών	2

Κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ 433

΄Αρθρο 5: Προσωρινές Θέσεις Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου χρόνου

Ειδικότητα	Θέσεις
Εργάτες	3

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

΄Αρθρο 6: Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου.

Συνιστώνται (150) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (ν. 2503/1997 άρθ. 18 παρ. 12).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β: Αρμοδιότητες Διοικητικών Ενοτήτων.

΄Αρθρο7: Γραφείο Δημάρχου.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

Δακτυλογράφηση , αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.

Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου Δημάρχου.

Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.

Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

Συγκέντρωση στοιχείων η εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τα όργανα και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου και λοιπών αποφάσεων πολιτικών οργάνων.

Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

΄Αρθρο 8: Γραφεία Αντιδημάρχων

Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τους Αντιδημάρχους.

Άρθρο 9: Γραφείο Προέδρου Δ.Σ.

Κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ. της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημέρωση των μελών του ΔΣ για τα θέματα και το χρόνο/τόπο κάθε συνεδρίασης.

Συγκέντρωση , αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κλπ.

Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του ΔΣ.

Δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολής τους στην υπηρεσία Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Περιφέρειας.

Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

Ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.

Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

΄Αρθρο 10: Γραφείο Γεν. Γραμματέα

Ο Γεν. Γραμματέας προΐσταται αμέσως μετά του Δημάρχου όλων των Υπηρεσιών του δήμου και προσυπογράφει τα υπό του Δημάρχου υπογραφόμενα έγγραφα.

Μεριμνά για τον συντονισμό όλων των Δημοτικών Υπηρεσιών σε συνεργασία με το Γεν. διευθυντή.

Φροντίζει για την έγκυρη και έγκαιρη ενημέρωση του Δημάρχου επί των διαφόρων προβλημάτων και εισηγείται τις εκάστοτε επιβαλλόμενες λύσεις.

΄Αρθρο 11: Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.

Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τα αιρετά όργανα του δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων/ στόχων/ συμφερόντων του Δήμο. (Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται).

Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες στα νομικά πρόσωπα και στα άλλα ιδρύματα του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.

Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για τις πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κλπ.

Παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του Γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες. [Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο.

΄Αρθρο 12: Γραφείο Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Θεμάτων Ε.Ε.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

Α. Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου.

Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κλπ. κατάσταση της.

Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α. προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α. προγράμματα Ε.Ε.).

Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της τοπικής Αυτοδιοίκησης κλπ.).

Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού / επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επί μέρους τομείς (Τεχνικά, Πολεοδομικά, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά, Κοινωνικά και Πολιτιστικά ζητήματα).

Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού προγραμματισμού της Χώρας (π.χ. ν.16222/1986 για τον δημοκρατικό Προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιασμού Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης).

Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου.

Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

Συνεργασία με τους ειδικούς συνεργάτες, τους προϊσταμένους και τα επιστημονικά στελέχη του Δήμου και από κοινού διατύπωση εισηγήσεων προς τα αιρετά όργανα.

Συγκέντρωση του σχετικού υλικού των προγραμμάτων που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ. τη Δ.Ε. τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τα Τοπικά Συμβούλια.

Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ν.Α. της ΤΕΔΚ, της Περιφέρειας των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

Β. Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Σχετικά με τα προγράμματα της Ε.Ε. οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της ΕΕ, που ενδιαφέρουν το δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών,

κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους,

αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα,

διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα.

σύναψη προγραμματικών Συμβάσεων.

΄Αρθρο 13: Γραφείο Τύπου - Δημοσίων Σχέσεων.

Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου. Συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.

Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

Σχεδιασμός , εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.

Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.

Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

Συνεργασία με την υπηρεσία Πληροφορικής για την τήρηση αρχείου τοπικών, εθνικών, διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα Δήμοι άλλων χώρων κλπ.).

Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών. Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της δημοτικής αρχής.

Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

΄Αρθρο 14: Γραφείο Ειδικών Συνεργατών, Ειδικών Συμβούλων, ή Επιστημονικών Συνεργατών.

Ο κάθε ειδικός σύμβουλος, επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώσεις γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει (ν. 1416/1984 άρθ. 67). Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο. Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με το Γραφείο Προγραμματισμού για την επεξεργασία εισηγήσεων, προτάσεων κλπ.

΄Αρθρο 15: Γραφείο Π.Σ.Ε.Α.

Αντιμετώπιση Εκτάκτων Αναγκών

Φροντίδα για την αντιμετώπιση σε καιρό ειρήνης εκτάκτων αναγκών (π.χ. σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαγιές).

Συγκρότηση και οργάνωση σε Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΝΑ των ομάδων αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών και των επιτροπών πολιτών.

Τήρηση καταστάσεων οδηγών - χειριστών - μηχανημάτων, τηλέφωνα προσώπων και Υπηρεσιών που θα χρησιμοποιηθούν σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

Ενημέρωση των κατοίκων της περιοχής με κάθε μέσο, των οδηγιών για την αντιμετώπιση προβλημάτων που δημιουργούνται από έκτακτες ανάγκες.

΄Αρθρο 16: Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών.

16.1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών.

16.1.1 Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης.

Έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Μέριμνα για την σύνταξη και τροποποίηση του Ο.Ε.Υ.

Κατάρτιση μετά από συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου και η παρακολούθηση εφαρμογής του.

Μέριμνα για την κωδικοποίηση των διατάξεων νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων που αναφέρονται στις αρμοδιότητες του Δήμου.

Μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή από τις κατά αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες σύγχρονων τεχνιτών μεθόδων για την αύξηση της παραγωγικότητας.

Μελέτη και εισήγηση μέτρων για την καθιέρωση προσφορότερων μεθόδων εργασίας για τη ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών.

Μελέτη των χρησιμοποιημένων εντύπων και η εισήγηση για την βελτίωση της τυποποίησής τους. Η σχεδίαση νέων απλουστευμένων εντύπων, ιδιαίτερα των απαραιτήτων στις συναλλαγές των πολιτών με τις υπηρεσίες.

Μελέτη ,υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών και η κατάργηση περιττών διατυπώσεων σε συνεργασία με τις κατά αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες.

Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης των υπαλλήλων, τόσο πριν την ανάληψη υπηρεσίας όσο και με την ανάληψη υπηρεσίας με σκοπό τη γενική ενημέρωση μέχρι τη λήξη της διετούς δοκιμαστικής υπηρεσίας.

Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης ειδικού ενδιαφέροντος και προγραμμάτων υπηρεσιακής εξειδίκευσης, του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων.

Μέριμνα για την μετεκπαίδευση των υπαλλήλων για τη διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών γνώσεων που είναι πρόσφορες για την καλύτερη αντιμετώπιση των αναγκών της υπηρεσίας ή την εξειδίκευση τους σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης και τεχνολογίας.

Επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών του Δήμου σε θέσεις προσωπικού.

Μεριμνά για την λειτουργία βιβλιοθήκης κοινοποίηση εγκυκλίων στις υπηρεσίες, τα Ν.Π.Δ.Δ. και επιχειρήσεις του Δήμου.

Αποδέκτης εγγράφων για ενέργεια, που δεν μπορούν να δοθούν λόγω αντικειμένου σε άλλη υπηρεσία του Δήμου.

16.1.2. Γραφείο Προσωπικού

Εκτελεί τις παρακάτω λειτουργίες:

Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας του Δήμου.

Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κλπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσία, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κλπ.).

Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του δήμου.

Παροχή κάθε είδους πληροφοριών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή τους κατάσταση.

Παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής Κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου.

Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

16.1.3. Γραφείο Μισθοδοσίας.

Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποια-

δήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντιγράφου στο Τμήμα Ταμείου για πληρωμές.

Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (π.χ. ΤΥΔΚΥ, ΙΚΑ κτλ.).

Παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, τακτοποίηση των ενσήμων των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ.

16.1.4 Γραφείο Οργάνων του Δήμου (Δ.Σ. ,Δ.Ε., Τ.Σ. ,Επιτροπών Δ.Σ.) Ν.Π.Δ.Δ. και Δημοτικών Επιχ/σεων.

Εκτελεί τις παρακάτω λειτουργίες:

Γραμματεία δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών δημοτικού Συμβουλίου , Τοπικών συμβουλίων.

Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή επιτροπή, τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το δημοτικό Συμβούλιο και τα Τοπικά Συμβούλια (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή εισηγήσεων κλπ.).

Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα. Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

Διοικητική υποστήριξη Νομικών Προσώπων Δ.Δ του Δήμου (όταν απαιτείται λόγω έλλειψης αντίστοιχης υπηρεσίας στο Νομικό Πρόσωπο).

Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά).

Ενημέρωση Δημάρχου και Δημοτικού Συμβουλίου για όλα τα θέματα λειτουργίας των ΝΠΔΔ του Δήμου.

Συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα οικονομικής διαχείρισης των ΝΠΔΔ.

Συνεργασία με τις υπηρεσίες των ΝΠΔΔ και των Δημοτικών Επιχειρήσεων για τα θέματα λειτουργίας τους.

Μεριμνά για την ορκωμοσία και εγκατάσταση του Δημάρχου & Δημοτικών Συμβούλων.

Μεριμνά για τη συγκρότηση του Δημοτικού Συμβουλίου σε Σώμα.

Εκλογή μελών Δημαρχιακής Επιτροπής.

16.1.5. Γραφείο Νεολαίας Εκπαίδευσης και Φύλαξης Σχολικών κτιρίων.

Σχεδιασμός / υλοποίηση προγραμμάτων που αφορούν τη νεολαία και τη διαχείριση θεμάτων Δημοτική επιτροπής παιδείας και σχολικών επιτροπών.

Μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης και της δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

Διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής επιτροπής Παιδείας.

Συνεργασία με την Τεχνική υπηρεσία για την καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

Φύλαξη σχολικών κτιρίων.

16.1.6 Γραφείο ισότητας και κοινωνικής αλληλεγγύης

Ενασχόληση με θέματα ισότητας των 2 φύλων

Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας, παιδείας.

Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφισταμένη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες κλπ) και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

Ενασχόληση με θέματα Παλιννοστούντων

Παρακολούθηση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας, προς τους δημότες είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του δήμου είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων.

Συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα του δήμου που ασκούν αρμοδιότητες Κοινωνικής Πολιτικής.

Υποβολή προτάσεων σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε. Ε. Υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

Εκπόνηση ερευνών / μελετών κοινωνικού/ πολιτιστικού περιεχομένου.

Ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμού με άλλους φορείς με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και η αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν. Δημιουργία ενός μόνιμους μηχανισμού διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, κρατικών και μη, επαγγελματικών και εθελοντικών, εθνικών, περιφερειακών και ευρωπαϊκών που παρέχουν κοινωνικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.

ευαισθητοποίηση των δημοτών

Προσέλκυση εθελοντών

Παροχή κοινωνικών και πολιτιστικών υπηρεσιών συμπληρωματικά με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

16.1.7. Γραφείο Διευκόλυνσης Ατόμων με αναπηρία. (ΑΜΕΑ) το οποίο δημιουργείται σύμφωνα με τα έγγραφα του ΥΠΕΣΔΔΑ ΔΙΑΔΠ/Β/11536/4-5-04 και ΔΟΑ/Φ.01/13103/10.6.2004 με τις εξής αρμοδιότητες:

Προώθηση μέτρων εξασφάλισης της προσβασιμότητας των ΑΜΕΑ στα κτίρια.

Προώθηση άλλων μέτρων για τη βελτίωση της ποιότητας των συνθηκών διοικητικής εξυπηρέτησής τους όπως - Πληροφόρηση και εξυπηρέτηση ατόμων με αναπηρία, με την χρήση των νέων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών, κατά προτεραιότητα εξυπηρέτηση, εφαρμογή της υπηρεσίας μιας στάσης {one step service } για κινείται ο φάκελος της υπόθεσης από την υπηρεσία και όχι από τον πολίτη κ.λ.π.

16.1.8. Γραφείο πάρκου κυκλοφοριακής Αγωγής

Εκπαίδευση μαθητών ,παιδιών & γονέων σε θέματα οδικής ασφάλειας

Εκπαίδευση & ευαισθητοποίηση των μαθητών σε θέματα κυκλοφοριακής αγωγής

Επίβλεψη, συντήρηση & καθαρισμός του χώρου και των παιδικών οχημάτων

Φύλαξη και συντήρηση του τροχαίου εξοπλισμού

Υποδοχή και ξενάγηση επισκεπτών στον χώρο

Οικονομική εποπτεία του Π.Κ.Α.

16.1.9. Γραφείο Γραμματείας

Έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από τον Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση / αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

Τήρηση εγγράφων και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών. Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Τμήματος.

Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τέλεξ, φάξ, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, ανάρτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του Δήμου κ.λ.π.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται διοικητικοί υπάλληλοι, κλητήρες, φύλακες, καθαρίστριες κ.λ.π. στους οποίους κατανέμονται συγκεκριμένες αρμοδιότητες.

16.2. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

16.2.1. Γραφείο Προσόδων

Κατάρτιση Δημοτικού Προϋπολογισμού εσόδων, παρακολούθηση εκτέλεσής του

Μελέτη οικονομικών ζητημάτων του Δήμου και υποβολή σχετικής εισήγησης.

Υποβάλλει εισηγήσεις σχετικά με την

α) επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των υπέρ του δήμου φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Εκτέλεση κάθε εργασίας, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τους ισχύοντες κανονισμούς που αφορά στη βεβαίωση των εσόδων του Δήμου από φόρους, τέλη, δικαιώματα εισπράξεις κλπ.

Έλεγχος των στοιχείων βεβαίωσης κάθε δημοτικής προσόδου, βεβαίωση αυτών και αποστολή στο Ταμείο του Δήμου των οικείων βεβαιωτικών τίτλων, χρημάτων καταλόγων κλπ.

Παρακολούθηση της φορολογητέας, από τον Δήμο, ύλης και συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν τις δημοτικές φορολογίες. Ενημέρωση λογαριασμών του διπλογραφικού (λογαριασμοί εσόδων απαιτήσεων).

Εκτέλεση κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής.

Διεξαγωγή κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας για τη δικαστική ή διοικητική επίλυση των φορολογικών διαφορών μεταξύ του δήμου και των δημοτών.

Έκδοση και κοινοποίηση αποσπασμάτων των βεβαιωτικών καταλόγων.

Μέριμνα για την έκδοση και την κοινοποίηση αποφάσεως καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεως των κείμενων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου.

Μέριμνα για τη αρίθμηση, σφράγιση και θεώρηση των βιβλίων και εντύπων της δημοτικής διαχείρισης χρηματικού και των διπλοτύπων είσπραξη των δημοτικών εν γένει εσόδων.

Τήρηση ημερήσιων δελτίων κίνησης των γραμματίων και διπλοτύπων είσπραξης φόρων, τελών, εισφορών και δικαιωμάτων, που παραδίδονται στον Ταμία και τα λοιπά επί των εισπράξεων όργανα του Δήμου.

Επιμέλεια για τη σύνταξη των πινάκων, οι οποίοι συνοδεύουν τον ετήσιο προϋπολογισμό και περιλαμβάνουν

α) τα θεωρηθέντα

β) τα χρησιμοποιηθέντα από τον Ταμία και τα λοιπά επί των εισπράξεων όργανα του Δήμου και

γ) τα μη χρησιμοποιηθέντα και επιστρέφοντα τριπλότυπα και διπλότυπα είσπραξης φόρων, τελών δικαιωμάτων και εισφορών

16.2.2. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας

Διεκπεραίωση κάθε εργασίας για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και τήρηση σχετικού αρχείου

Συγκέντρωση κάθε φύσεως τίτλου της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του δήμου.

Κατάρτιση φακέλου για κάθε ακίνητο του Δήμου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα επί του ακινήτου. Ενημέρωση με τα παραπάνω στοιχεία ακίνητης περιουσίας του Μητρώου παγίων στοιχείων για την εφαρμογή του Διπλογραφικού.

Μέριμνα για τη σύνταξη διακηρύξεων προς μίσθωση των Δημοτικών κτημάτων.

Μέριμνα για την βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από τη ακίνητη και κοινόχρηστη περιουσία του Δήμου.

Προστασία της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και δια του Νομικού Συμβούλου, αποβολή των καταπατητών δια της Διοικητικής και δικαστικής οδού.

Παρακολούθηση των συμβάσεων μίσθωσης των ακινήτων και εισήγηση για την αύξηση των μισθωτών, την έκπτωση, την αποβολή των μη εκτελούντων τους όρους εκμίσθωσης, καθώς και την βεβαίωση των εσόδων από τις παραπάνω εκπτώσεις και σύνταξη των σχετικών αποφάσεων του Γραφείου.

Σύνταξη και ενημέρωση του βιβλίου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας της δωρούμενης ή παραχωρούμενης ή εκμίσθωσης ή πωλούμενης από τον Δήμο και χορήγηση των σχετικών βεβαιώσεων.

Εκτέλεση κάθε σχετικής εργασίας με την Αγροφυλακή για αγροζημιές και καταπατήσεις.

Εκτέλεση κάθε σχετικής εργασίας με την εκποιούμενη ακίνητη περιουσία του Δήμου και βεβαίωση όλων των καταλογιστικών πράξεων του γραφείου προσωπικού.

Διεκπεραίωση της διαδικασίας βεβαίωσης των φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

Έκδοση πιστοποιητικών κυριότητας ζώων, πλην ίππων, όνων και ημιόνων.

Επιμέλεια και παρακολούθηση της άσκησης προσφυγών ή εφέσεων και σε συνεργασία με τον Νομικό Σύμβουλο και την Δημαρχιακή Επιτροπή, υπεράσπιση των δικαιωμάτων του Δήμου.

Εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά στη διαδικασία εκμίσθωσης ή εκποίησης πραγμάτων του Δήμου.

Υποβάλλει εισηγήσεις σχετικά με την εκμετάλλευση της Δημοτικής Περιουσίας.

16.2.3. Γραφείο Λογιστηρίου.

Κατάρτιση σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, του Προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και των σχετικών εκθέσεων που τον συνοδεύουν.

Παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης του Προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων και εισήγηση των αναμορφώσεων αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

Εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα Προϋπολογισμού και στις παραβάσεις για την έκθεση αυτού, σύμφωνα με τα αποτελέσματα που εμφανίζονται κατά την πορεία της εκτέλεσής τους.

Εισήγηση επί των σχεδίων των αποφάσεων και συμβάσεων οι οποίες πρόκειται να επηρεάσουν τον Προϋπολογισμό.

Συλλογή στατιστικών στοιχείων χρήσιμων για τις προβλέψεις του Προϋπολογισμού.

Τήρηση Ειδικού Αρχείου Προϋπολογισμού, με όλες τις συναφείς αποφάσεις, εγκρίσεις κλπ.

Επιμέλεια έγκρισης, εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής, κάθε δαπάνης προς εξασφάλιση της νομιμότητας.

Αναγνώριση των πιστώσεων του δήμου με προσυπογραφή των συντασσομένων στους οικείους λογαριασμούς πράξεων εκκαθαρίσεων και με βάση αυτά έκδοση στο όνομα των δικαιούχων μέσα στα όρια του Προϋπολογισμού, των οικείων χρηματικών ενταλμάτων, καταχώρηση αυτών στα οικεία βιβλία και αποστολή τους στον ταμία του Δήμου, υπογεγραμμένα από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Δήμαρχο,

τήρηση του Λογαριασμού των παθητικών υπολοίπων.

Συγκέντρωση, έλεγχος και καταχώρηση στα οικία λογιστικά βιβλία των αποτελεσμάτων της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού κατά τα οριζόμενα από τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις, περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων.

Τήρηση των βιβλίων και αρχείων του λογιστικού συστήματος των ΟΤΑ όπως εκάστοτε ισχύει.

Εφαρμογή των διατάξεων περί Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος.

Ενημέρωση των λογαριασμών του Διπλογραφικού (λογαριασμοί εξόδων γενικώς).

Επίβλεψη και διενέργεια των εγγράφων κλεισίματος και έκδοση οικονομικών καταστάσεων έτους.

Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

16.2.4. Γραφείο Δημοτικού Ταμείου

Ο δημοτικός Ταμίας με προσωπική του ευθύνη διεξάγει μαζί με τα ειδικά οριζόμενα διαχειριστικά εισπρακτικά όργανα την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου, όπως ορίζουν οι διατάξεις του δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, και οι διατάξεις περί οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων και ειδικότερα.

Κατευθύνει και ελέγχει τα υπαγόμενα σ' αυτόν όργανα. Είναι υπεύθυνος για την περιουσία σε μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του Δήμου καθώς και για την φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων εν γένει.

Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπομένων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση των Εσόδων και Εξόδων, ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχειρίσεως των διαχειριστικών και εισπρακτικών οργάνων.

Εισηγείται τα θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα του Γραφείου, ενεργεί την αλληλογραφία αυτού και τηρεί φάκελο των διοικητικών υποθέσεών του.

Εντέλλεται τη λήψη των επιτρεπομένων από το νόμο αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως των καθυστερούμενων εσόδων του Δήμου.

Παραλαμβάνει καθημερινά τις πραγματοποιούμενες από τους επιμελητές εισπράξεως ημερήσιες εισπράξεις.

Εξοφλεί τα διαβιβαζόμενα στο Ταμείο εντάλματα πληρωμών.

Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις Αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει το αποδεικτικό παραλαβής των εισπρακτέων εσόδων.

Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλές του Δήμου.

Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των επιμελητών εισπράξεων έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις, εκδίδοντας γραμμάτιο τακτοποιητέων εισπράξεων και παραδίδει αυτές στο Δημοτικό Ταμία.

Εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης των διαφόρων εσόδων του Δήμου.

Εκκαθαρίζει τις οφειλές των Δημοτών και εισηγείται στο Δημοτικό Ταμία. Όποτε απαιτείται, τη λήψη αναγκαστικών μέτρων είσπραξης κατά των οφειλετών.

Επιμελείται με τους διατιθέμενους επιμελητές εισπράξεων, την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία καταχώρησης , κατάσχεσης και ενταλμάτων προσωποκράτησης.

Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στο καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων για την αγορά ενσήμων του ΙΚΑ των εργαζομένων στο Δήμο και τηρεί τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εσόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης εσόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στο Υπουργείο, Νομαρχία κλπ., συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εσόδων του Ταμείου και καταρτίζει τον απολογισμό αυτών.

Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στα υπουργεία κλπ. συγκ εντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτών.

Ενημέρωση των λογαριασμών του Διπλογραφικού. (Λογαριασμοί χρηματικών διαθεσίμων).

16.2.5. Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης αποθήκης.

Λειτουργίες Προμηθειών - Αποθήκης

Διαχείριση προμηθειών κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων ΄σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα κλπ.).

Διαχείριση προμηθειών των μηχανημάτων, οχημάτων, συσκευών εργαλείων, επίπλων , μηχανών γραφείου και λοιπών παγίων στοιχείων.

Διαχείριση προμηθειών υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κλπ.) καθώς και για τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κλπ.).

Ετοιμασία των ετησίων Προγραμμάτων Προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του δήμου.

Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών , παραγγελίες ειδών κλπ.).

Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελλομένων ειδών (Ποσοτική / ποιοτική / εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή).

Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών.

Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμηθείας.

Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ.), Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες.

Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του Ταμείου για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλωσίμων υλικών από την Αποθήκη του δήμου και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της Αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).

Φροντίδα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της Αποθήκης.

Τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα της Αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες. Σχετική ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.

Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της Αποθήκης.

Λειτουργία ιδιαίτερης αποθήκη υλικών γραφείου.

Ενημέρωση των λογαριασμών του Διπλογραφικού. (Λογαριασμοί Προμηθευτών- Αποθεμάτων).

16.2.6. Γραφείο Έκδοσης αδειών, λαϊκής αγοράς και καταστημάτων

Χορήγηση Αδειών Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος

Υποστήριξη των Διοικητικών διαδικασιών και γνωμοδοτήσεις που σχετίζονται με τις εξής αρμοδιότητες του Δήμου.

Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.

Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από την ισχύουσα Νομοθεσία.

Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν. 2000/1991.

Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

Έκδοση αδειών υπαίθριας διαφήμισης.

Η έκδοση άδειας λειτουργίας καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

Λειτουργίες Λαϊκών Αγορών.

Μέριμνα για τη λειτουργία των λαϊκών αγορών του δήμου.

Εφαρμογή των δημοτικών, νομαρχιακών διατάξεων περί λαϊκών αγορών.

Εποπτεία της ορθής λειτουργίας.

Χορήγηση θέσεων σε συνεργασία με το Σωματείο πωλητών λαϊκής αγοράς.

Εισήγηση για τη λήψη οποιουδήποτε αναγκαίου μέτρου για την καλύτερη λειτουργία τους.

Υπαίθριο Εμπόριο-Διαφημίσεις - Φωτεινές επιγραφές.

16.3. Τμήμα αστικής και δημοτικής κατάστασης

16.3.1. Γραφείο Δημοτολογίου και Μητρώου Αρρένων

Εκτελεί τις παρακάτω λειτουργίες:

1. Δημοτολόγιο - Ιθαγένεια

Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.

Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου εγγραφή αδήλωτων εξώγαμων κλπ.

Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων.

Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

2. Μητρώα Αρρένων - Στρατολογία.

Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχεται σε αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρωνύμου, μητρώνυμου, κυρίου ονόματος κ.α. στοιχείων).

Κατάρτιση επίσης των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερομένων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

Διεκπεραίωση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την έγγραφη αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

16.3.2. Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών γάμων

Ληξιαρχείο

Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κλπ.) σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών (π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου).

Ενημέρωση της δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Τέλεση πολιτικών γάμων

Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

16.3.3. Γραφείο Εκλογικών Καταλόγων

Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

Σύνταξη-τήρηση εκλογικών καταλόγων και φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών.

Συμμετοχή στη διαδικασία προετοιμασίας όλων των εκλογών.

16.4 Τμήμα Μηχανοργάνωσης, Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών

Με τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Επεξεργασία προτάσεων για την σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

Υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή και υλικό.

Φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

Εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

Φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητας του.

Συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από των Δήμο.

Ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

Παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ότι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

Συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες για τη συλλογή/επεξεργασία στοιχείων σχετικά με το εσωτερικό και το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου.

Ανάπτυξη και συντήρηση ηλεκτρονικών αρχείων με τα παραπάνω στοιχεία προς χρήση και αξιοποίηση από τη δημοτική αρχή και τις υπηρεσίες μέσω εσωτερικού ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης.

Αξιοποίηση του INTERNET και των Τραπεζών Πληροφοριών, σε συνεργασία με διαδημοτικούς και άλλους φορείς της Τοπ. Αυτοδιοίκησης.

Συντάσσει προτάσεις για την βελτίωση των τηλεπικοινωνιών του Δήμου.

Παρακολουθεί την λειτουργία και τις καταγραφές του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

Μεριμνά για την τοποθέτηση τηλεφωνικών συνδέσεων στις υπηρεσίες του Δήμου, την τηλεπικοινωνιακή σύνδεση μεταξύ του Δημαρχείου και των Δημοτικών Διαμερισμάτων - Νομικών προσώπων.

΄Αρθρο 17: Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

17.1. Τμήμα Τεχνικό

17.1.1. Γραφείο Μελετών

Το γραφείο έχει την ευθύνη για την σύνταξη μελετών έργων του Δήμου. Επίσης έχει την ευθύνη για την επίβλεψη μελετών που ανατίθενται σε τρίτους.

Οι μελέτες που συντάσσονται από το Τμήμα Μελετών αφορούν οικοδομικές και ηλεκτρομηχανολογικές εργασίες, έργα οδοποιίας και έργα διαμόρφωσης κοινοχρήστων χώρων. Επίσης το Τμήμα Μελετών επιβλέ-

πει μελέτες που συντάσσονται από τρίτους: μελέτες κτιριακών έργων (οικοδομικές & ηλεκτρομηχανολογικές), μελέτες υδραυλικών έργων, μελέτες διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων, ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, μελέτες λιμενικών έργων, γεωτεχνικές μελέτες, μελέτες περιβαλλοντικών επιπτώσεων. Συνεργάζεται με το γραφείο Πολεοδομικών θεμάτων για την επίβλεψη των πολεοδομικών μελετών και των μελετών του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου.

Έχει την ευθύνη για τον προγραμματισμό, ετήσιο και μεσοπρόθεσμο, μελετών νέων έργων και μελετών συντηρήσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος και μελετών των λοιπών τομέων της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών και καθορισμό των προϋποθέσεων υλοποίησής τους (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κπλ).

Συνεργάζεται με το γραφείο λογιστικής υποστήριξης για την παρακολούθηση της υλοποίησης του προηγούμενου προγραμματισμού και την τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους εκτός του Δήμου (προκαταρτικές μελέτες, προμελέτες, οριστικές και μελέτες εφαρμογής κλπ). Καταρτίζει προδιαγραφές μελετών και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ)

Παρακολουθεί την εκπόνηση μελετών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, την τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

Συντάσσει τεχνικές μελέτες είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία, είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις Υπηρεσίες του Δήμου.

17.1.2. Γραφείο Κατασκευής Έργων

Το γραφείο έχει την ευθύνη της επίβλεψης και την εκτέλεση έργων που ανατίθενται σε τρίτους καθώς και της εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία, την τήρηση των αντίστοιχων αρχείων και τον προγραμματισμό εκτέλεσης νέων έργων σε συνεργασία με το γραφείο μελετών.

Τα παραπάνω έργα περιλαμβάνουν οικοδομικά έργα και τις αντίστοιχες ηλεκτρομηχανολογικές εργασίες, έργα οδοποιίας, έργα κοινοχρήστων χώρων, υδραυλικά έργα κ.λ.π.

Για τη διεκπεραίωση των ανωτέρω, απαιτείται ειδικότερα:

Προγραμματισμός Τεχνικών έργων (σε συνεργασία με το γραφείο μελετών).

Προγραμματισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων που αφορούν στον προγραμματισμό της τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων, την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και των έργων των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Συνεργασία με το γραφείο λογιστικής υποστήριξης για την παρακολούθηση της υλοποίησης του προηγούμενου προγραμματισμού και την τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

Κατασκευή και επίβλεψη έργων του Δήμου (σε συνεργασία με το γραφείο μελετών).

Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και έργων συντήρησης της υπάρχουσας υποδομής.

Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος νέων έργων και συντήρησης που αναλαμβάνει το γραφείο και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λ.π.).

Παρακολούθηση της εκτέλεσης έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των έργων από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

17.1.3. Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης Έργων

Το γραφείο είναι υπεύθυνο για την εκτέλεση εργασιών επισκευής και συντήρησης έργων κτιριακών, διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων, οδοποιίας και λοιπών τεχνικών έργων.

Είναι υπεύθυνο επίσης για τις συντηρήσεις και επισκευές εκπαιδευτικών κτιρίων καθώς και χώρων αθλητικών δραστηριοτήτων.

17.1.4. Γραφείο Συγκοινωνιακών θεμάτων

Το γραφείο είναι υπεύθυνο για την συνολική εφαρμογή κυκλοφοριακών και συγκοινωνιακών μελετών της πόλης.

Εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα για τη λήψη αποφάσεων σχετικά με τα κυκλοφοριακά μέτρα και ρυθμίσεις.

Είναι υπεύθυνο για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και

διαγράμμισης οδών καθώς και για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

Είναι υπεύθυνο για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λ.π.).

Είναι υπεύθυνο για την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

17.1.5. Γραφείο Κτηματολογίου

Τηρεί κτηματολογικά διαγράμματα καθώς και αρχειοθετεί την δημοτική περιουσία του Δήμου.

Εκτελεί τοπογραφικές εργασίες για τις ανάγκες του Τμήματος ή άλλων Τμημάτων του Δήμου.

Επιβλέπει τοπογραφικές εργασίες που ανατίθενται σε τρίτους σε συνεργασία με το τμήμα μελετών.

Συνεχώς ενημερώνει τα τοπογραφικά διαγράμματα του σχεδίου πόλης.

Εκτελεί ή επιβλέπει εργασίες για τη σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου.

Τηρεί το αρχείο πολεοδομικών σχεδίων σε συνεργασία με το τμήμα Πολεοδομίας και χωροταξικού Σχεδιασμού.

Τηρεί το αρχείο των ακινήτων της Δημοτικής Περιουσίας, με πλήρη στοιχεία τοπογραφικών διαγραμμάτων και τίτλων ιδιοκτησίας.

17.2. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό

Το Τμήμα έχει την ευθύνη για την

Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με ηλεκτρολογικές και μηχανολογικές εγκαταστάσεις.

Εκτέλεση εργασιών που αφορούν στην επέκταση και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων χώρων καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και χώρων της περιοχής του Δήμου.

Επισκευή και την συντήρηση όλων των εργασιών που αφορούν το γραφείο μελετών και κατασκευών Η/Μ Έργων.

17.3. Τμήμα Πολεοδομίας & Χωροταξικού Σχεδιασμού

17.3.1 Γραφείο έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

Είναι αρμόδιο για την έκδοση οικοδομικών αδειών

Προβαίνει στον έλεγχο της πληρότητας των φακέλων που κατατίθενται για έκδοση οικοδομικών αδειών.

Τηρεί την διαδικασία εξαίρεσης από κατεδάφιση αυθαιρέτων κατασκευών και τη νομιμοποίηση αυτών.

Τηρεί τη διαδικασία αλλαγής χρήσης υφισταμένων κτιρίων.

Τηρεί βιβλίο έκδοσης οικοδομικών αδειών.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση νομολογίας και ταξινόμηση των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων, που έχουν σχέση με το αντικείμενο του γραφείου.

Εκδίδει βεβαιώσεις αρτιότητας-οικοδομησιμότητας οικοπέδων.

Είναι αρμόδιο για τον έλεγχο επικίνδυνων οικοδομών.

Είναι αρμόδιο για τη διεκπεραίωση των Οικοδομικών αδειών.

Εκδίδει βεβαιώσεις του άρθρου 22 του ΓΟΚ

Τηρεί τη διαδικασία για τη νομιμότητα των προ του 1955 υφισταμένων κτισμάτων.

Απαντά σε αιτήσεις δημοτών με το αντικείμενο του θέματος.

Τηρεί τη διαδικασία αναθεώρησης οικοδομικών αδειών.

17.3.2 Γραφείο πολεοδομικών θεμάτων.

Το γραφείο έχει την ευθύνη για ζητήματα χωροταξικού σχεδιασμού του νέου Καποδιστριακού Δήμου, σε σχέση με την ευρύτερη περιοχή της Περιφέρειας Αν. Μακ. & Θράκης. Παράλληλα υποστηρίζει το Δήμο στην όποια διαδικασία για το σχεδιασμό έργων εθνικής σημασίας.

Συγκεντρώνει στοιχεία, επί τόπου διερευνάει και καταγράφει αδυναμίες του φυσικού και δομημένου χώρου της περιοχής του Δήμου

Τεκμηριώνει τις αδυναμίες/ προβλήματα της περιοχής και τηρεί σχετικό αρχείο.

Με βάση τα συμπεράσματα σχετικών μελετών, εισηγείται αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των χωροταξικών, πολεοδομικών, οικιστικών προβλημάτων της περιοχής του Δήμου.

Συνεργάζεται με αντίστοιχες υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων χωροταξικού και πολεοδομικού σχεδιασμού που απασχολούν την περιοχή του Δήμου για την ανάπτυξη κοινών προγραμμάτων

Παρέχει προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφορίες που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την χωροταξική και πολεοδομική ανάπτυξη της περιοχής.

Το γραφείο έχει την ευθύνη σε ζητήματα πολεοδομικού σχεδιασμού και πολεοδομικών εφαρμογών (π.χ. εφαρμογή πολεοδομικών μελετών, εφαρμογή Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου).

Τηρεί τη διαδικασία πράξεων προσκύρωσης οικοπέδων.

Τηρεί τη διαδικασία τακτοποίησης οικοπέδων και αναλογισμού υποχρεώσεων.

Ελέγχει την εφαρμογή του σχεδίου πόλης-καθορισμό οικοδομικών & ρυμοτομικών γραμμών.

Τηρεί τη διαδικασία αναθεώρησης και τροποποίησης του ρυμοτομικού σχεδίου.

Τηρεί τη διαδικασία διόρθωσης της πράξης εφαρμογής, όπου απαιτείται καθώς και την εφαρμογή αυτής, όπως αποζημιώσεις, επικείμενα, επιβολή εισφοράς σε χρήμα κλπ.

Έχει την επίβλεψη των πολεοδομικών μελετών και των μελετών Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου σε συνεργασία με το γραφείο μελετών του Δήμου.

17.3.3 Γραφείο Ελέγχου κατασκευών.

Είναι αρμόδιο για τον έλεγχο των οικοδομών.

Τηρεί τη διαδικασία ηλεκτροδότησης-υδροδότησης των οικοδομών με αυτοψία ή χωρίς αυτοψία.

Τηρεί τη διαδικασία αυθαιρέτων κατασκευών και υπολογισμού προστίμων ανέγερσης και διατήρησης.

Συντάσσει καταστάσεις των συνεχιζόμενων προστίμων διατήρησης.

Τηρεί τα πρακτικά της επιτροπής κρίσεως αυθαιρέτων και τη διαδικασία ενημέρωσης των ενδιαφερομένων.

Εκδίδει βεβαιώσεις νομιμότητας κτιρίων μετά από έλεγχο.

17.4 Γραφείο Γραμματείας

Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στα τμήματα μελετών, κατασκευής & συντήρησης έργων καθώς και στο ηλεκτρομηχανολογικό.

Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στα τμήματα πολεοδομίας & χωροταξικού σχεδιασμού καθώς και στα τμήματα ελέγχου κατασκευών.

Άρθρο 18: Διεύθυνση Γεωτεχνικών Υπηρεσιών

18.1 Τμήμα Περιβάλλοντος & Δημόσιας Υγείας

18.1.1 Γραφείο Περιβάλλοντος και Δασών

Μεριμνά για τον καθορισμό , σχεδιασμό και ανάλυση της φυτευτικής λύσης έργων διαμόρφωσης πλατειών , αλσών , δενδροστοιχιών και πεζοδρομίων με γνώμονα τις οικολογικές και λειτουργικές απαιτήσεις του φυτικού πληθυσμού για την ασφαλή και αποτελεσματική ένταξη του πρασίνου στο σύνολο των λειτουργιών που εξυπηρετεί το κάθε έργο και έχει στόχο την αναβάθμιση της περιοχής.

Μεριμνά για την αναζήτηση φυτικών ειδών και ποικιλιών, για την έρευνα της δυνατότητας προσαρμογής τους στους χώρους του Δήμου.

Μεριμνά για την ανάπτυξη των διεθνών σχέσεων ανταλλαγής φυτικών ειδών και φυτοτεχνικής εμπειρίας.

Φροντίζει για την ανάπτυξη, βελτίωση και διαχείριση των περαστικών δασών και των περιοχών μεγάλου φυσικού κάλους του Δήμου.

Μεριμνά για την καλή κατάσταση και την ανάδειξη των διαφόρων μνημείων της φύσης (αιωνόβια δένδρα κλπ) που υπάρχουν.

Εξασφαλίζει τη συνεργασία και τεχνική υποστήριξη των δημόσιων φορέων (ΔΕΗ, ΕΥΑΘ, Δασαρχείο)

18.1.2 Δημόσιας Υγείας

Ασχολείται με κάθε πρόβλημα που αφορά τα αδέσποτα ζώα.

Ψεκάζει τους κοινόχρηστους χώρους για έντομα και μύκητες την κατάλληλη εποχή.

Είναι υπεύθυνο για τις απολυμάνσεις των σχολικών αιθουσών κατά το τέλος του καλοκαιριού λίγο πριν από τη χρήση τους από τους μαθητές.

Είναι υπεύθυνο για μυοκτονίες όταν απαιτηθούν σε δημόσια κτίρια και χώρους.

18.1.3 Γραφείο Αγροτικής και Κτηνοτροφικής ανάπτυξης.

Είναι υπεύθυνο για την ενημέρωση των γεωργών, κτηνοτρόφων, αλιέων και δασεργατών του Δήμου για τυχόν νέα επιδοτούμενα προγράμματα που υπάρχουν

Ενημερώνει τους παραπάνω ενδιαφερόμενους για την ορθή εφαρμογή της Κ.Α.Π. (Κοινής Αγροτικής Πολιτικής)

Είναι υπεύθυνο για την παραλαβή και περαιτέρω προώθηση αιτήσεων ή δικαιολογητικών που αφορούν επιδοτούμενα αγροτικά προγράμματα , εάν και εφόσον ζητηθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Νομαρχίας.

18.1.4 Γραφείο Μελετών

Μεριμνά για όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την παραγωγή του έργου και συγκεκριμένα για:

τη συγκέντρωση των βασικών στοιχείων, τη σύνταξη των σχεδίων, τον υπολογισμό της οικονομοτεχνικής μελέτης

την εξασφάλιση της σχετικής πίστωσης σε συνεργασία με τη γραμματεία και τον προϊστάμενο

την εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο μελετών και λοιπών θεμάτων

τη δημιουργία αρχείο του έργου στη γραμματεία και ενημέρωση του όλη τη διάρκεια εκτέλεσης του

τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης και την εισήγηση του στη Δημαρχιακή Επιτροπή

τη δημοπράτηση του έργου

τη σύναψη της σχετικής σύμβασης με τον ανάδοχο

την επίβλεψη της υλοποίησης του έργου

την άσκηση ποιοτικού και ποσοτικού ελέγχου κατά τη διάρκεια εκτέλεσης του έργου

τον έλεγχο των ανακεφαλαιωτικών πινάκων εργασιών και της συμπληρωματικής σύμβασης όπου απαιτείται

τον έλεγχο και την προσυπογραφή των υποβαλλόμενων από τους εργολάβους πιστοποιήσεων εκτελεσθείσων εργασιών

την προώθηση των λογαριασμών για θεώρηση και υπογραφή τους από τους αρμόδιους παράγοντες και το Δήμαρχο και την προώθηση τους για την έκδοση εντάλματος πληρωμής και γενικότερα εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας.

Το κλείσιμο του έργου με την παραλαβή του από τις αρμόδιες επιτροπές, την απόδοση του σε χρήση και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

Ακόμα παρακολουθεί την πορεία των πιστώσεων του έργου, έτσι ώστε η εκταμίευση για την πληρωμή των υποβαλλόμενων πιστοποιήσεων και λογαριασμών να κινείται μέσα στα όρια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού.

18.2 Τμήμα Πρασίνου

18.2.1 Γραφείο Ανάπτυξης - Συντήρησης Πρασίνου

Μεριμνά και επεμβαίνει για τη συντήρηση όλων των χώρων πρασίνου που ανήκουν στο Δήμο ή στα νομικά πρόσωπα αυτού

Καταρτίζει μελέτες επισκευών και συντηρήσεων των χώρων πρασίνου των σχολικών συγκροτημάτων

Είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση και εκτέλεση έργων πρασίνου, των κοινόχρηστων χώρων, πεζοδρομίων, κλιμάκων, νησίδων και ζαρτινιέρων σύμφωνα με τις μελέτες.

Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση για τις συνολικές ανάγκες σε υλικά και μεριμνά για την σύνταξη μελετών ή κίνηση διαδικασιών για την εξασφάλιση των υλικών και μέσων, μαζικά ή επιμέρους για εκτεταμένες ανάγκες.

Εκτελεί μικρά έργα στήριξης πρασίνου και ελαφριάς συντήρησης όλων των στοιχείων που συνθέτουν τον κοινόχρηστο χώρο.

Μελετά για την κατασκευή διαφόρων φυτοδοχείων και παρτεριών προς δημιουργία εστιών πρασίνου σε πεζοδρομια μεγάλου πλάτους.

Είναι υπεύθυνο για την ποιοτική και ποσοτική απόδοση των συνεργείων πρασίνου καθώς και για τη φυσική παρουσία των εργαζομένων

Είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση και εκτέλεση έργων ανάπτυξης δενδροστοιχιών σε πεζοδρόμια και νησίδες οδικών αρτηριών , σύμφωνα με τις μελέτες

Έχει την ευθύνη επέμβασης σε μεμονωμένα δένδρα ή σε δενδροστοιχίες με δένδρα ύψους πέρα από το σύνηθες.

Μεριμνά για προγραμματισμό της φυτικής παραγωγής ή εξασφάλιση συναφών υλικών και μέσων για την εκτέλεση έργων ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου αστικών κοινόχρηστων χώρων.

18.2.2 Γραφείο Παιδότοπων και Χώρων Αναψυχής

Ασχολείται μα την τοποθέτηση οργάνων, πάγκων, επίστυλων σε παιδικούς χώρους αναψυχής.

Συντηρεί και ελέγχει τους παιδότοπους και τους χώρους αναψυχής για αποφυγή κάθε ατυχήματος.

Καταγράφει τις ανάγκες για κάθε προμήθεια που αφορά τις αρμοδιότητες του.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που αφορούν τις προμήθειες και συντηρήσεις των χώρων αυτών και ενημερώνει τον προϊστάμενο του.

Προτείνει για κάθε προμήθεια που αφορά τη συμπλήρωση ή τη τοποθέτηση κάθε οργάνου σε παιδότοπους καινούργιου ή χώρους αναψυχής όπως και για την αντικατάσταση κάθε φθαρμένου ή χαλασμένου.

18.2.3 Γραφείο Τοποθέτησης & Συντήρησης Πινακίδων.

Ασχολείται με τη τοποθέτηση πινακίδων μετά από απόφαση πάντα της αρμόδιας επιτροπής.

Παρακολουθεί ελέγχει και συντηρεί πινακίδες.

Ενημερώνει το συνεργείο πρασίνου για όσες πινακίδες έχουν καλυφθεί από κλαδιά, ζιζάνια κλπ.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που αφορούν το αντικείμενο αυτό και ενημερώνει τον προϊστάμενο.

Ενημερώνει την επιτροπή κυκλοφοριακών ρυθμίσεων για προβλήματα που έχουν προκύψει.

18.3 Γραφείο γραμματείας

Παρακολουθεί τις άδειες και τα ρεπό των εργαζομένων.

Παρακολουθεί και απαντά την αλληλογραφία της Διεύθυνσης.

Γράφει τον προϋπολογισμό, τις αναμορφώσεις και τις τροποποιήσεις του τεχνικού προγράμματος.

Συντάσσει προγράμματα εκπαίδευσης ολόκληρου του προσωπικού σε γενικά θέματα με εκπαιδευτές το επι-

στημονικό προσωπικό της Διεύθυνσης , σε συνεργασία μες το γραφείο προσωπικού του Δήμου.

Τηρεί αρχείο προδιαγραφών των υλικών με συνεχή ενημέρωση για τυχόν αλλαγές στην ισχύουσα νομοθεσία.

΄Αρθρο 19: Διεύθυνση Διαχείρισης Απορριμμάτων - Κοιμητηρίων - Οχημάτων.

19.1. Τμήμα Διαχείρισης Απορριμμάτων.

Συνεργάζεται με το σύνδεσμο δήμων και κοινοτήτων και παρακολουθεί την ομαλή αποκομιδή των απορριμμάτων και την ομαλή λειτουργία του χώρου αποκομιδής και ταφής των απορριμμάτων.

Φροντίζει για την αποκομιδή των απορριμμάτων, τη μεταφορά , τη ζύγιση και τον ενταφιασμό στη χωματερή.

Μεριμνά για αποκομιδή των οικιακών απορριμμάτων των Δημοτικών και Λαϊκών αγορών, του εμπορικού και βιομηχανικού κόσμου, των μηχανικών κάδων και των συγκεκριμένων σημείων που επιβάλλεται ο καθαρισμός τους.

Επιλέγει τις αναγκαίες θέσεις και τοποθετεί τους κάδους αποκομιδής απορριμμάτων.

Τοποθετεί όπου είναι αναγκαίο μηχανικούς κάδους απορριμμάτων.

Μεριμνά για την εφαρμογή του προγράμματος καθαρισμού των οδών, νησίδων και ρείθρων με μηχανικά σάρωθρα ή με χειράμαξα.

Μεριμνά για τον καθαρισμό του οδικού δικτύου της πόλης, των κοινόχρηστων χώρων, των εστιών μόλυνσης και το συνεχή καθαρισμό των ανηρτημένων σε στύλους απορριμματοδοχείων.

Συγκεντρώνει τα απορρίμματα σε προγραμματισμένους χώρους φόρτωσης και συντονίζει τις ενέργειες του για άμεση αποκομιδή των πάσης φύσεως απορριμμάτων της πόλης.

Μεριμνά για την πλύση των πεζοδρομίων, των πεζόδρομων και των οδών του Δήμου.

Είναι υπεύθυνο για την απολύμανση των κάδων συλλογής απορριμμάτων εφόσον απαιτηθεί.

Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση για τις συνολικές ανάγκες σε υλικά των συνεργείων καθαριότητας και μεριμνά για την σύνταξη μελετών ή κίνηση διαδικασιών για την εξασφάλιση των υλικών και μέσων, μαζικά ή επιμέρους για εκτεταμένες ανάγκες.

Είναι υπεύθυνο για την ποιοτική και ποσοτική απόδοση των συνεργείων καθαριότητας καθώς και για τη φυσική παρουσία των εργαζομένων σε αυτά.

Φροντίζει και επιβλέπει θέματα που αφορούν τα μολυσματικά απόβλητα νοσοκομείων, κλινικών κλπ. ενώ εξασφαλίζει σχετικά θέματα υγείας που αφορούν τους πολίτες.

19.2 Τμήμα Δημοτικών Κοιμητηρίων.

Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας του δημοτικού κοιμητηρίου σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισης του.

Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.

Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων και σχετίζονται με τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου.

Έχει την εποπτεία της διοίκησης και της διαχείρισης των νεκροταφείων, ενώ εισηγείται στον εκάστοτε Δήμαρχο, Δημοτικό Συμβούλιο ή Δημαρχιακή Επιτροπή για θέματα που προκύπτουν.

Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου και την απόδοση των εισπραττομένων ποσών σύμφωνα με τις διαχειριστικές διαδικασίες του Δήμου.

Φροντίζει για την ταφή και εκταφή πτωμάτων καθώς και για όποιο άλλο σχετικό θέμα προκύψει

Συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πρασίνου στους χώρους του δημοτικού κοιμητηρίου.

Φροντίζει για θέματα που αφορούν το οστεοφυλάκιο των νεκροταφείων

19.3 Τμήμα Μηχανολογικού Εξοπλισμού & Οχημάτων

19.3.1 Γραφείο Μηχανολογικού εξοπλισμού

Φροντίζει για τη συντήρηση των οχημάτων και τον έλεγχο τους από το ΚΤΕΟ

Είναι υπεύθυνο για την συντήρηση και φύλαξη του μηχανολογικού εξοπλισμού του Δήμου

Είναι υπεύθυνο για την ποιοτική και ποσοτική απόδοση του προσωπικού καθώς και για τη φυσική παρουσία τους στους χώρους της εργασίας τους

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που αφορούν τις αρμοδιότητες του γραφείου τους και ενημερώνουν τον προϊστάμενο

Τηρεί ξεχωριστά για το καθένα όχημα το ιστορικό του σε κατάσταση , καρτέλα ή βιβλίο (ανταλλακτικά, επισκευές, συντηρήσεις)

Προτείνουν για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία του γραφείου τους αλλαγές ή βελτιώσεις σχετικά με τις υπάρχουσες εγκαταστάσεις ή για όποιο άλλο πρόβλημα προκύψει

19.3.2 Γραφείο Κίνησης

Φροντίζει για την διάθεση των οδηγών και των αυτοκινήτων και μηχανημάτων στις υπηρεσίες του Δήμου που το ζητούν

Τηρεί για κάθε αυτοκίνητο και μηχάνημα ξεχωριστό βιβλίο κίνησης και πορείας

Έχει την ευθύνη ασφάλισης των οχημάτων και μηχανημάτων έργου του Δήμου

Είναι υπεύθυνο για την τροφοδοσία των οχημάτων του Δήμου με καύσιμα

Τηρεί ξεχωριστά για το καθένα όχημα κατάσταση κατανάλωσης καυσίμων

19.4 Γραφείο Γραμματείας

Τηρεί το πρωτόκολλο αλληλογραφίας

Προετοιμάζει , διεκπεραιώνει και διακινεί την αλληλογραφία της Διεύθυνσης και των Τμημάτων

Τηρεί το αρχείο της Διεύθυνσης και των Τμημάτων

Μεριμνά για την συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων

Φροντίζει για τον καταρτισμό Επιτροπών που προβλέπονται

Οργανώνει τη σύγκληση των προαναφερόμενων επιτροπών

Άρθρο 20: Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

20.1 Τμήμα Διοικητικής & Επιστημονικής Υποστήριξης

Ασχολείται με την διοικητική υποστήριξη της υπηρεσίας της Δημοτικής Αστυνομίας και σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας αυτής (άρθρο 14 Π.Δ/τος 23/02).

Στο τμήμα αυτό ανήκει και το βοηθητικό προσωπικό που υποστηρίζει την λειτουργία της δημοτικής Αστυνομίας.

20.1.1 Γραφείο επιστημονικής υποστήριξης.

Ασχολείται με την επιστημονική υποστήριξη όπου αυτό απαιτείται και είναι αναγκαία για την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της δημοτικής Αστυνομίας.

Αποτελείται από τις ειδικότητες μηχανικών, εποπτών, υγείας , καθώς και κάθε άλλου επιστημονικού προσωπικού που είναι αναγκαίο.

20.1.2 Γραφείο Γραμματείας

Παραλαμβάνει τα ενηργημένα έγγραφα, τα αναπαράγει, μεριμνά για την επικύρωσή τους, και τα διεκπεραιώνει, ενημερώνοντας το πρωτόκολλο του Δήμου.

Αρχειοθετεί τα σχέδια των διεκπεραιωθέντων εγγράφων και κάθε έγγραφο που αφορά την Δ/νση και τα τμήματα.

Ενεργεί κάθε εργασία σχετική με την διευκόλυνση του έργου της Δ/νσης.

20.2 Τμήμα Γενικής Δημοτικής Αστυνόμευσης

Το Τμήμα γενικής Δημοτικής Αστυνόμευσης ασκεί τις αρμοδιότητες της Δημοτικής Αστυνομίας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του άρθρου 2 του π.δ/τος 23/2002 ή όπως ισχύουν κάθε φορά, από την σχετική νομοθεσία.

΄Αρθρο 21: Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών.

21.1 Τμήμα επικοινωνίας με τους πολίτες.

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

Η επικύρωση αντιγράφων διοικητικών εγγράφων.

Η θεώρηση του γνησίου της υπογραφής.

Η χορήγηση παραβόλων υπευθύνων δηλώσεων κ.λ.π.

Η χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

21.2. Τμήμα Εσωτερικής ανταπόκρισης

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

Διαθέτει για την διευκόλυνση τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ.3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας. (ν.2690/1999).

Ελέγχει την πληρότητα των στοιχείων των πολιτών και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλονται μαζί με την αίτηση το ΚΕΠ τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους υπηρεσία με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο.

Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο ΚΕΠ υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το συγκεκριμένο ΚΕΠ στην διεύθυνση που έχει δηλωθεί.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ: Διοικητική Εξυπηρέτηση των Δημοτών - Αποκέντρωση Υπηρεσιών στα Δημοτικά Διαμερίσματα.

΄Αρθρο 22: Περιοδική Απασχόληση Διοικητικών Υπαλλήλων

Με σκοπό τη διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των Δημοτικών Διαμερισμάτων, ανατίθεται σε δημοτικούς υπαλλήλους της κατηγορίας ΔΕ, η περιοδική απασχόλησή τους στα Δημοτικά διαμερίσματα. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου.

Η Απόφαση καθορίζει

-τους συγκεκριμένους υπαλλήλους και τα Δημοτικά Διαμερίσματα στα οποία θα απασχολούνται

-τη συχνότητα απασχόλησής τους σε κάθε Διαμέρισμα

-το ωράριο απασχόλησής τους

-τα καθήκοντά τους

-τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα

΄Αρθρο 23: Αποκέντρωση Υπηρεσιών στα Δημοτικά Διαμερίσματα.

Στα Δημοτικά Διαμερίσματα με πληθυσμό άνω των 1.000 κατοίκων, είναι δυνατό να λειτουργούν αποκεντρωμένα Γραφεία. Η δημιουργία των γραφείων, οι αρμοδιότητές τους και η στελέχωσή τους καθορίζονται με απόφαση του Δημάρχου (βλ. και άρθ. 24).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ: Προϊστάμενοι - Συλλογικά όργανα - Κανονισμοί λειτουργίας των Υπηρεσιών του Δήμου.

΄Αρθρο 24: Αρμοδιότητες Προϊσταμένων.

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης /Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας , συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μεσοπρόθεσμοι) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης ή του Τμήματος:

Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές υπηρεσίες.

φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρω διοικητικών επιπέδων.

Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή τους , τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας , εισηγείται μεταβολές των διατάξεων του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονο-

μικές υπηρεσίες. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για την από κοινού διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπάλληλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων και κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωση του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ. του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊστάμενους.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημοσιότητας και επικοινωνίας.

Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του σε συνεργασία με την υπηρεσία προγραμματισμού και Μηχανοργάνωσης.

Συνεργάζεται με προϊστάμενους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.

Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μερινά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

Εκτελεί τις λειτουργίες της μονάδας που εποπτεύει , οι οποίες δεν είναι δυνατόν να εκτελεσθούν από τους υπαλλήλους της.

΄Αρθρο 25: Όργανα Συντονισμού των Υπηρεσιών

25.1. Συμβούλιο Συντονισμού Δημοτικών Υπηρεσιών

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού , του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Ο τρόπος λειτουργίας του συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Στο Συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των αυτοτελών μονάδων.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν :

Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου

Τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών του προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.

την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

25.2. Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης

Σε κάθε Διεύθυνση λειτουργούν Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης με την συμμετοχή των προϊσταμένων των Τμημάτων των Διευθύνσεων με ευθύνη του διευθυντή και με ρόλο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Προγραμματισμού / Συντονισμού Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συντονιστικού Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση του αρμόδιου προϊσταμένου Διεύθυνσης και συζήτηση στο Συμβούλιο Προγραμματισμού / Συντονισμού Δήμου.

25.3 Ολομέλειες Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων.

Στο επίπεδο των Τμημάτων ή Αυτοτελών γραφείων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κλπ.

25.4 Διατμηματικές ομάδες εργασίες.

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από περισσότερα Τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίες για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

΄Αρθρο 26: Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών του Δήμου.

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε Δημοτικά διαμερίσματα, οι αρμοδιότητές των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

΄Αρθρο 27: Θέσεις Προϊσταμένων.

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προΐσταται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων:

Διεύθυνση Διοικητ. και Οικονομικών Υπ. ΠΕ1 ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ΤΕ17 ή ΤΕ22 & ελλείψει ΔΕ1 Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών ΠΕ1ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ17 ή ΠροϊστάμενοςΤΕ22 με βαθμό Α΄ & ελλείψει ΠΕ1 ή ΠΕ Οικονομικού- Λογιστικού ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1 Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών ΠΕ1 ή ΠΕ Οικονομικού- Λογιστικού ή ΤΕ17 ή Προϊστάμενος ΤΕ22 με βαθμό Α΄& ελλείψει ΠΕ1 ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1

Τμήμα Αστικής και Δημοτ. Κατάστασης ΠΕ1 ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ17 Προϊστάμενος ή ΤΕ22 με βαθμό Α΄& ελλείψει ΠΕ1 ή ΠΕ Οικονομικού- Λογιστικού ή ΤΕ17ή ΤΕ22 ή ΔΕ1

Τμήμα Πληροφορικής-Μηχανοργάνωσης ΠΕ11 ή ΤΕ19 με βαθμό Α΄& ελλείψει ΠΕ11 και Τηλεπικοινωνιών ή ΤΕ19 ή ΔΕ38.

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Προϊστάμενος: ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ & ελλείψει Χωροταξίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης & ελλείψει ΤΕ3,ΤΕ4,ΤΕ5.

Τμήμα Τεχνικό

Προϊστάμενος: ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6,ή ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5

Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό

Προϊστάμενος: ΠΕ5 ή ΤΕ4

Τμήμα Πολεοδομίας & Χωροταξικού Σχεδιασμού

Προϊστάμενος: ΠΕ3, ΠΕ4 ,ΠΕ6, ΠΕ Χωροταξίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΤΕ3, ΤΕ5 & ελλείψει ΤΕ Εργοδηγών

Διεύθυνση Γεωτεχνικών Υπηρεσιών

Προϊστάμενος: ΠΕ Περιβαντολλόγων ή ΠΕ9 Γεωπόνων ή ΠΕ14 Δασολόγων

ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπόνων ή ΤΕ11 Εποπτών Υγείας ή ΤΕ Εργοδηγών

Τμήμα Περιβάλλοντος & Δημόσιας Υγείας

Προϊστάμενος: ΠΕ Περιβαντολλόγων ή ΠΕ9 Γεωπόνων ή ΠΕ14 Δασολόγων ή ΤΕ13 ή ΤΕ11 Εποπτών Υγείας ή ΤΕ Εργοδηγών

Τμήμα Πρασίνου

Προϊστάμενος: ΠΕ Περιβαντολλόγων ή ΠΕ9 Γεωπόνων ή ΠΕ14 Δασολόγων ή ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπόνων ή ΤΕ Εργοδηγών.

Διεύθυνση Διαχείρισης Απορριμμάτων- Κοιμητηρίων - Οχημάτων

Προϊστάμενος: ΠΕ Περιβαντολλόγων ή ΠΕ5 ή ΤΕ4 ή ΤΕ11 ή ΤΕ Εργοδηγών & ελλείψει ΠΕ1 ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ17

Τμήμα Διαχείρισης Απορριμμάτων

Προϊστάμενος:ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ11 ή ΔΕ2

Τμήμα Δημοτικών Κοιμητηρίων

Προϊστάμενος:ΠΕ1 ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Περιβαντολλόγων ή ΤΕ11 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1

Τμήμα Μηχανολογικού Εξοπλισμού & Οχημάτων

Προϊστάμενος: ΠΕ5 ή ΤΕ4 & ελλείψει ΠΕ1 ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 ή ΔΕ2

Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας Βαθμοφόρος της Ελληνικής Αστυνομίας (Την πρώτη πεντετία λειτουργίας της υπηρεσίας,σχετ. ν.3013/2002, άρθρο 27 παρ. 8α) ή Π23.

Τμήμα Διοικητικής υποστήριξης Βαθμοφόρος της Ελληνικής Αστυνομίας (ως ανωτέρω) ή ΠΕ23 και ελλείψει αυτού ΤΕ23 και ελλείψει αυτού ΠΕ1 ή ΤΕ 17.

Τμήμα Γενικής Δημοτικής Αστυνόμευσης Βαθμοφόρος της Ελληνικής Αστυνομίας (ως ανωτέρω) ή ΠΕ23 και ελλείψει αυτού ΤΕ23.

Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης

Πολιτών [ΚΕΠ]

Προϊστάμενος: ΠΕ1 ή ΠΕ Οικονομικού -Λογιστικού ή ΠΕ Διεκ/σης

Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΤΕ Διεκ/σης

Πολιτών με Α΄Βαθμό & ελλείψει αυτών ΠΕ1 ή ΠΕ

Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Διεκ/σης Υποθέσεων

Πολιτών ή ΤΕ 17 ή ΤΕ22 ή ΤΕ Διεκ/σης Υποθέσεων

Πολιτών ή ΔΕ1 ή ΔΕ Διεκ/σης Υποθ. Πολιτών ή ΔΕ38

Τμήμα Επικοινωνίας με τους πολίτες

Προϊστάμενος: ΠΕ1 ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διεκ/σης Υποθέσεων

Πολιτών ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΤΕ Διεκ/σης Υποθ. Πολιτών ή ΔΕ1 ή ΔΕ Διεκ/σης Υποθέσεων Πολιτών ή ΔΕ1 ή ΔΕ Διεκ/σης Υποθ. Πολιτών ή ΔΕ38.

Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Προϊστάμενος: ΠΕ1 ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διεκ/σης Υποθέσεων

Πολιτών ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΤΕ Διεκ/σης Υποθ. Πολιτών ή ΔΕ1 ή ΔΕ Διεκ/σης Υποθέσεων Πολιτών ή ΔΕ1 ή ΔΕ Διεκ/σης Υποθ. Πολιτών ή ΔΕ38.

Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

Τον προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος Τμήματος κατά τη σειρά που τα Τμήματα αναφέρονται στο ΄Αρθρο 1.

΄Αρθρο 28: Τελικές Διατάξεις

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβά-

νοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Ακροτελεύτιο άρθρο: Κάλυψη δαπάνης

τον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους ΚΑ., για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή υπολογίζεται σε 6.097.000 €.

Κατά τα λοιπά ισχύει η αριθμ. 1900/31.3.1999 απόφασή μας, ως έχει (ΦΕΚ 408/τ.Β/19.4.99).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Αλεξανδρούπολη, 2 Οκτωβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
Σ. ΜΠΛΙΓΟΡΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β'	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ